

рекомендациями по организации работы образовательных организаций, направленные письмом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 08.05.2020 № 02/8900-2020-24.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

обучающиеся - физические лица, включенные в контингент ГБОУ школы № 310;

классный руководитель - педагогический работник ГБОУ школы № 310, на которого возложены функции классного руководителя приказом руководителя ГБОУ школы № 310;

класс - постоянная в пределах учебного года группа обучающихся, в отношении которых осуществляется функция классного руководителя.

Иные понятия, используемые в Положении, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.5. Методическое обеспечение деятельности классных руководителей осуществляется Государственным бюджетным нетиповым образовательным учреждением "Академия талантов".

2. Цель, задачи и порядок возложения функций классного руководителя на педагогического работника

2.1. Деятельность классного руководителя заключается в создании условий для развития личности обучающегося, его успешной социализации, а также в формировании условий для реализации систематической воспитательной работы в классе.

2.2. Задачами классного руководителя являются:

защита прав и интересов обучающихся;

создание условий для обеспечения нравственного и психического здоровья обучающихся, их эмоционального благополучия, формирование стремления к здоровому образу жизни;

создание благоприятных условий для раскрытия способностей обучающихся, выявление и поддержка детской одаренности;

мотивирование обучающихся на социально значимую творческую деятельность;

формирование и развитие класса, поддержка деятельности детских объединений, ученического самоуправления;

создание и поддержание благоприятного психологического климата в классе, развитие коммуникаций обучающихся на основе взаимного уважения;

реализация индивидуально-личностного подхода во взаимодействии с обучающимися, в том числе с привлечением ресурсов социальных партнеров ГБОУ школы № 310, а также педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;

взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающегося;

определение и гармонизация образовательных запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;

содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом руководителя ГБОУ школы № 310. Функции классного руководителя могут быть возложены только на педагогического работника ГБОУ школы № 310.

2.4. Основанием для приказа руководителя ГБОУ школы № 310 о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

2.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется:

по инициативе педагогического работника;

по решению руководителя ГБОУ школы № 310;

в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с ГБОУ школой № 310.

3. Функции классного руководителя

Функции классного руководителя включают в себя организационно-координирующие, аналитическо-прогностические, коммуникативные и контрольные функции.

3.1. Организационно-координирующие функции:

взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

организация и стимулирование социально значимой деятельности обучающихся в классном коллективе, в том числе деятельности органов ученического самоуправления, проектной деятельности;

координация взаимодействия обучающихся, их родителей и законных представителей с сотрудниками ГБОУ школы № 310;

организация воспитательной работы с обучающимися с целью формирования гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, самостоятельности и активной жизненной позиции обучающихся;

организация и проведение классных часов и иных воспитательных событий, координация участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и в период каникул;

организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;

участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;

стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

ведение документации классного руководителя.

3.2. Аналитическо-прогностические функции:

построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом и приоритетным воспитательным задачам, поставленным государством и обществом;

изучение индивидуальных особенностей, образовательных потребностей и интересов обучающихся, выявление динамики их развития;

выявление специфики и определение динамики развития класса;

изучение, анализ состояния и условий воспитания каждого ребенка;

изучение и анализ поведения обучающегося, профилактика асоциального поведения, в том числе суицидального риска, у обучающихся во взаимодействии с педагогами-психологами, социальными педагогами, медиаторами;

анализ посещаемости учебных занятий, профилактика необоснованных пропусков учебных занятий;

изучение, анализ влияния малого социума на обучающихся класса (совместно педагогами-психологами, социальными педагогами);

учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

прогнозирование последствий межличностных отношений, складывающихся в классном коллективе; профилактика конфликтов и негативных социальных явлений в классном коллективе.

3.3. Коммуникативные функции:

содействие созданию благоприятного климата в классе в целом и для каждого обучающегося; оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств, установлении

конструктивных отношений с социальным окружением;

взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, консультирование по вопросам воспитания и обучения;

организация оперативного взаимодействия педагогических работников, занятых в образовательном процессе, с классом, сотрудниками ГБОУ школы № 310 и родителями (законными представителями) обучающихся;

содействие расширению социального партнерства ГБОУ школы № 310 в интересах воспитания и развития обучающихся.

3.4. Контрольные функции:

контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

контроль за посещаемостью учебных занятий каждого обучающегося.

4. Профессионально-педагогическая компетентность классного руководителя

4.1. Классный руководитель должен знать:

Конвенцию о правах ребенка;

Закон "Об образовании в Российской Федерации";
Стратегию развития воспитания в РФ на период до 2025 года;
нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся вопросов воспитания;

Закон Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге";
психолого-педагогические основы работы с обучающимися соответствующей возрастной категории;

теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные методы, концепции и технологии воспитания; правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4.2. Классный руководитель должен уметь:
планировать воспитательную работу в классном коллективе;
использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;
организовывать свою деятельность с учетом современных подходов, концепций, технологий воспитания;

изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.
4.3. Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального педагогического мастерства.

5. Права и обязанности классного руководителя

5.1. Классный руководитель обязан:

5.1.1. Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

5.1.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.

5.1.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, информировать о данных проявлениях педагогический коллектив, сотрудников и администрацию ГБОУ школы № 310.

5.1.4. Совместно с сотрудниками ГБОУ школы № 310 осуществлять индивидуальную работу по профилактике правонарушений и иных социально опасных явлений и действий в классном коллективе, осуществлять мониторинг надлежащего исполнения обязанностей, возложенных на родителей (законных представителей) обучающихся законодательством РФ.

5.1.5. Оказывать помощь обучающимся в решении лично значимых проблем, участвовать в организации социальной, психологической и правовой защиты обучающихся.

5.1.6. Содействовать вовлечению в организацию воспитательного процесса в классе педагогических работников ГБОУ школы № 310, родителей (законных представителей) обучающихся; осуществлять управление деятельностью родительского комитета (совета родителей) класса.

5.1.7. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

5.1.8. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные мероприятия с классом.

5.1.9. Соблюдать требования охраны труда, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, школьных мероприятий.

5.1.10. Демонстрировать личным примером образец нравственного поведения, содействовать развитию у обучающихся устойчивых положительных представлений о культурном, историческом и духовном наследии Санкт-Петербурга.

5.1.11. В условиях неблагоприятной эпидемиологической обстановки

5.1.12. Обеспечивать неукоснительное соблюдение следующих мер по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

- Для минимизации контактов обучающихся ежедневно классный руководитель открывает классный кабинет в 08.00;
- Проводит ежедневный мониторинг присутствующих, с обязательным доведением до сведения заместителя директора по ВР (до 09.30 ежедневно);
- Своевременно подает сведения о контактах обучающихся с коронавирусными больными;
- Обеспечивает информирование родителей и обучающихся об организации учебного процесса, профилактических мероприятиях и любых изменениях в режиме.

- Контролирует проведение уборок и проветриваний классного помещения согласно графикам.

5.2. Классный руководитель имеет право:

Вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета (совета родителей), социальных партнеров ГБОУ школы № 310 предложения, инициативы как от имени классного коллектива (по согласованию с обучающимися), так и от своего имени.

Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от администрации, социального педагога, педагога-психолога, органов государственно-общественного управления ГБОУ школы № 310, а также органов самоуправления.

Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности, авторские программы, технологии и методики воспитания обучающихся в соответствии с программой воспитательной работы.

Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя.

Самостоятельно выбирать форму повышения квалификации.

Участвовать в конкурсах профессионального мастерства, обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

Вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным направлениям воспитательной деятельности.

На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Получать вознаграждение за исполнение функций классного руководителя. Вознаграждение устанавливается с даты издания приказа о возложении функций классного руководителя на педагогического работника ГБОУ школы № 310.

В случае непреодолимых затруднений в выполнении функций, указанных в п. 3 настоящего Положения, отказаться от деятельности в качестве классного руководителя.

6. Документация классного руководителя

К служебной документации классного руководителя относятся:

- план воспитательной работы на текущий учебный год (форма плана определяется на методическом объединении классных руководителей и утверждается локальным актом ГБОУ школы № 310 – приложение 1);

- аналитическая справка по реализации воспитательной работы за учебный год (форма справки определяется на методическом объединении классных руководителей и утверждается локальным актом ГБОУ школы № 310 – приложение 2);

- характеристика класса;

- протоколы заседаний родительских собраний;

- отчет классного руководителя по итогам учебного или аттестационного периода;

- протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями) (приложение 2).

Рекомендации по составлению плана ВР

Настоящие рекомендации разработаны с учетом основных направлений работы классного руководителя. Рекомендации содержат краткое описание разделов годового плана работы классного руководителя, варианты планирования основных мероприятий

При составлении годового плана воспитательной работы классный руководитель должен владеть следующей информацией:

- состав классного коллектива обучающихся (общее количество учащихся, количество мальчиков, девочек);
- возраст учащихся и психолого-педагогических особенности данного возраста;
- наличие в классе лидеров и аутсайдеров;
- уровень успеваемости каждого ребёнка;
- наличие сформированных микрогрупп классного коллектива, что их объединяет;
- наличие проблем во взаимоотношениях учащихся класса и причины их возникновения;
- интересы, увлечения и предпочтения каждого ученика.

Все эти знания необходимы классному руководителю для того, чтобы провести грамотный анализ работы с классом за предыдущий учебный период и обозначить основные цели и задачи на новый учебный год. Если классный руководитель будет работать с классом первый год, то данную информацию необходимо узнать у предыдущего классного руководителя (воспитателя). Если классный руководитель работает с классом не первый год, то перечисленные знания об ученическом коллективе он берёт из своего опыта работы с обучающимися, используя результаты диагностических исследований, мониторинга воспитательной деятельности, преимущественными формами которых является педагогическое наблюдение, анкетирование, тестирование.

Структура плана воспитательной работы с классом:

Титульный лист. План воспитательной работы – это официальный документ, который обязательно должен отражать информацию об авторе, кто составил данный документ, на какую возрастную категорию он рассчитан, каков период его реализации, с кем согласован и кем утверждён. Поэтому в плане ВР необходимо указать Ф.И.О. педагога – автора, класс, в котором будет работать учитель, сроки реализации плана. Данный план необходимо согласовать с заместителем директора по ВР, и утвердить у руководителя.

Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год. (см. приложение 2)

Цель и задачи воспитательной работы на новый учебный год должны быть сформулированы с учётом вышеизложенного анализа и направлены на создание условий по устранению обозначенных в анализе проблем воспитания, а их реализация должна способствовать повышению качества процесса воспитания и социализации.

Характеристика классного коллектива. В данном разделе следует указать численный состав класса, количество мальчиков и девочек в нём, уровень успеваемости учащихся, степень активности обучающихся на уроках и в период организованного внеурочного времени, уровень сплоченности обучающихся внутри коллектива, общие интересы класса, наличие в классе лидеров и аутсайдеров, наличие микрогрупп с указанием принципов их формирования, степень конфликтности (низкая, средняя, повышенная), увлечения, предпочтения и творческие способности обучающихся, внешкольная занятость детей.

Социальный паспорт класса (по форме, принятой ЦПМСС Фрунзенского района Санкт-Петербурга)

План основных мероприятий с учащимися класса. Данный раздел плана может быть составлен по видам деятельности, направлениям деятельности, тематическим периодам (по выбору классного руководителя).

Планируемые мероприятия с обучающимися должны быть рассчитаны на их возраст, предполагать некую системность и конечный результат, способствовать реализации целей и задач воспитательной системы образовательного учреждения. Следует помнить и о том, что мероприятия с обучающимися, которые планирует классный руководитель, должны быть интересными, развивающими, разнообразными по форме и содержанию, а также способствовать созданию условий для формирования основных ценностных ориентиров обучающихся, к которым относятся: гражданственность, патриотизм, уважение к правам, свободам и обязанностям человека, социальная

ответственность и компетентность, нравственные чувства, убеждения, этическое сознание, экологическая культура, культура здорового и безопасного образа жизни, трудолюбие, творческое отношение к образованию, труду и жизни, готовность к сознательному выбору профессии.

При составлении плана мероприятий с обучающимися необходимо указать форму их проведения. Диспуты, дискуссии с участием внешних экспертов, интеллектуальные и социально-моделирующие игры, экскурсии, коллективно-творческие дела, социальные акции и проекты, участие в жизни школы, района, города – всё это рабочая палитра классного руководителя, позволяющая увеличить вероятность появления эффектов воспитания и социализации детей. Выбирая форму проведения воспитательного мероприятия, необходимо помнить об уровне воспитательного результата, который хочет достичь классный руководитель, т. к. каждому уровню результатов соответствует своя образовательная форма.

Не следует забывать и о том, что в плане основных мероприятий с обучающимися обязательно должны быть отражены мероприятия общешкольного и городского уровня.

План работы с родителями. Данный раздел плана позволит классному руководителю систематизировать свою работу по созданию единого воспитательного пространства «Семья и школа». План работы с родителями может включать в себя как групповые, так и индивидуальные формы работы с родителями. При составлении плана работы с родителями необходимо учитывать возрастную категорию родителей, их социальный статус и занятость в рабочее время. В связи с этим уместно наряду с очными формами работы включить в план дистанционные виды взаимодействия. Актуальными по-прежнему остаются групповые, индивидуальные и коллективные формы работы.

В план можно включить:

- индивидуальные очные и дистанционные консультации для родителей,
- посещение семьи на дому;
- тематические консультации, родительский всеобуч, мастер-классы;
- родительские собрания, совместно организованные мероприятия (необходимо указать их названия); актуально включить в план работу по развитию информационного пространства для родителей или ведение форума для родителей, оформление наглядно-информационных стендов или буклетов для родителей.

План работы с детьми/семьями группы риска и обучающимися, состоящими на внутришкольном учёте, учёте в КДН и правоохранительных органах. В данный раздел плана необходимо включить мероприятия, направленные на выявление детей/семей, относящихся к данной категории, индивидуальные и групповые мероприятия с обучающимися/родителями, мероприятия, направленные на выявление интересов учащихся и их реализацию, а также работу по оформлению и ведению необходимой отчётной документации, участие в Советах профилактики (примерный вариант плана работы с детьми/родителями группы риска).

Для упрощения сбора данных, единой и структурированной работы всех классных руководителей разработана **Папка классного руководителя «Воспитательная работа класса»**, которая включает в себя следующие разделы:

- Анализ воспитательной работы
- План воспитательной работы
- Социальный паспорт класса
- Работа с обучающимися
 - список с телефонами
 - актив класса
 - занятость в дополнительном образовании
 - работа с одаренными детьми
 - рекомендации специалистов
 - успеваемость
 - сетка активности (учет участия в мероприятиях разного уровня)
 - протоколы бесед
- Работа с учащимися, состоящих на ВШУ
 - список
 - занятость в дополнительном образовании
 - рекомендации специалистов
 - контроль посещаемости и успеваемости
 - вовлеченность в мероприятия

Анализ воспитательной работы за предыдущий учебный год. В данный раздел необходимо включить следующую информацию:

цель воспитательной работы, обозначенная в плане за прошедший учебный год, на достижение которой была направлена работа классного руководителя;

задачи, направленные на реализацию цели;

достижение ожидаемых воспитательных результатов;

формы и методы работы классного руководителя, используемые в достижении обозначенных цели и задач;

основные направления работы классного руководителя;

конкретные мероприятия, проведенные в рамках данных направлений, с описанием уровня эмоционального отклика обучающихся (понравилось, вызвало живой интерес, обучающиеся проявили особенную активность / не понравилось, учащиеся не продемонстрировали свою заинтересованность, участвовали в качестве пассивных слушателей, или особую заинтересованность проявил не весь класс и т. д.), желательно среди перечисленных мероприятий указать те, которые стали традиционными и проведение которых вызвали особый положительный отклик у обучающихся;


проблемы, возникавшие в работе по реализации плана ВР, с указанием конкретных причин их возникновения;


уровень достижения воспитательных результатов (по итогам учебного года) в соотношении с решением поставленных цели и задач;


работа с трудными детьми и детьми группы риска: указывается количество детей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в правоохранительных органах, на учёте в КДН, причины постановки на учёт. Описываются основные принципы организации работы с данной группой обучающихся, степень вовлеченности их во внеурочную деятельность, используемые формы контроля занятости учащихся вне школы, совместная работа классного руководителя с социальным педагогом, психологом и родителями, каких результатов удалось добиться, какие проблемы остались неустранимыми;


анализ работы с родителями: анализируется степень активности родителей во взаимодействии с учителем, участие родителей в делах класса, проблемы, решаемые в процессе взаимодействия, роль родительского комитета в организации совместной работы классного руководителя с родительской общественностью, формы работы, используемые учителем, индивидуальная работа с родителями, на какие темы были проведены беседы и консультации, имеются ли родители, с которыми так и не удалось наладить контакт. Работа с родителями детей группы риска и семьями, попавшими в сложное социальное положение, формы и методы взаимодействия, положительная или отрицательная динамика данной работы.


С положением об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками ГБОУ школы № 310 «Слово» ознакомлены:


Агафонова О. А. 


Алексеева С. М. 


Аллахвердиева М. Г. 


Будина М. А. 


Быкова Л. В. 


Вьюгина Л. И. 


Гурьянова Н. И. 


Дронова А. Е. 


Егорова В. Н. 


Жадан С. Н. 

Карпова В. Г. 











Клюшниченко А. И. 

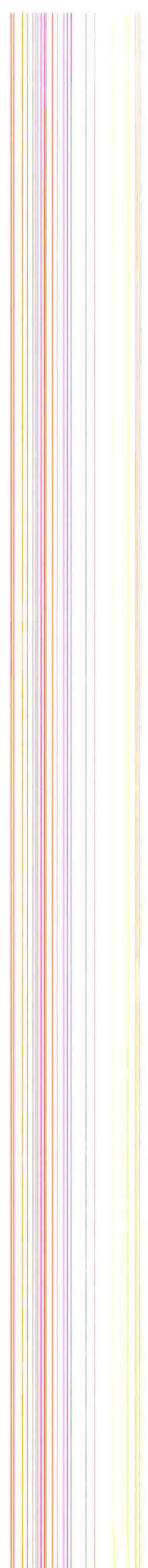
Костина Н. В. 

Кравченко М. С. 

Кузичева Е. В. 

Макарова Н.С.

Мельников И.В. 
Минеева О.Н. 
Михайлова С.В. 
Павлова И. В. 
Райская М. А. 
Сахарова Е. Н. 
Степанова А. А. 
Ткаченко Н. С. 
Халанская П. М. 
Шилина Л. Н. 



Прошито и пронумеровано

И. В. Полун Дистов

Директор И. В. Полун

